

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG BEKASI**

**ENDAH TRIWAHYU SETIANI
1704517016**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Endah Triwahyu Setiani
Nomor Registrasi : 1704517016
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi selama 40 (empatpuluh) hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di Unit Kerja Administrasi Keuangan. Dalam melakukan PKL ini praktikan melakukan berbagai macam aktivitas pekerjaan terkhusus dalam bidang Administrasi Keuangan yaitu Perekaman Digitalisasi Enrollment pada system information Biometric V8.0, Cek Perekaman Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) kembali pada system ACB, Posting SPP KLIM THT, JKM, Pensiun pada system ACB, Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP KLIM, Membuat Bilyet Giro (BG, Rekonsiliasi perhitungan iuran pegawai PNS dengan rekaman Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). Dengan mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapat dari perkuliahan tentang Sistem Informasi Akuntansi (SIA), Selain itu praktikan juga mendapatkan ilmu terkait dengan Administrasi Keuangan dalam menghimpun data terkait keuangan dan pengolahan dokumen bagi peserta hingga Rekonsiliasi perhitungan iuran wajib pegawai PNS dengan rekaman SSBP yang digunakan oleh karyawan Bagian Administrasi Keuangan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi.

Kata Kunci : PT.TASPEN (Persero), Administrasi Keuangan, Enrollment, SPP KLIM, Laporan Harian SPP KLIM, Rekonsiliasi perhitungan iuran, System ACB, System information Biometric V8.0.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si
NIP. 196803141992032

Nama

Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal



28/11/2019

Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si

NIP: 196803141992032

Penguji Ahli,




28/11/2019

Hafifah Nasution, SE, M.S., Ak

NIP: 198803052015042001

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



28/11/2019

Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA

NIP: 197604252001122002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT TASPEN (Persero) Cabang Bekasi sesuai dengan target waktu yang telah diberikan oleh pihak Universitas.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan yakni pada PT TASPEN (Persero) Cabang Bekasi yang beralamat di Jalan Kemakmuran No.39, Marga Jaya, Kec. Bekasi Sel., Kota Bks, Jawa Barat dimulai dari tanggal 08 Juli sampai dengan 30 Agustus 2019.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program D3 Akuntansi. Selain untuk menuntaskan program studi yang praktikan tempuh, kerja praktik ini ternyata memberikan banyak manfaat kepada praktikan baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat praktikan temukan pada saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu praktikan ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Orang tua yang praktikan cintai dan sayangi yang selalu memberikan doa, kasih sayang dan dukungan kepada praktikan.
2. Prof.Dr. Dedi Purwana E.S,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr.Etty Gurendrawati, SE,M.Si,Ak selaku Koordinator Program StudiD3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Rida Prihatni,SE,M.Si, Ak, CA selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing praktikan dalam penulisan Laporan PKL.

5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama di bangku perkuliahan
6. Ibu Lina Setyawati selaku Kepala Seksi Administrasi Keuangan yang telah banyak membimbing dan membantu praktikan dalam pelaksanaan PKL
7. Seluruh karyawan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi yang telah membantu praktikan selama melaksanakan PKL khususnya karyawan pada bagian Administrasi Keuangan
8. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi 2017 serta semua pihak yang tidak bisa praktikan sebutkan satu per satu yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan dan menyelesaikan Laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa Laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Praktikan berharap semoga Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat serta dampak positif untuk semua pihak.

Jakarta, Agustus 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM PT.TASPEN (PERSERO)	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi PT.TASPEN (Persero) KC. Bekasi.....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	4

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	44
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL	45
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5 Log Harian PKL	49
Lampiran 6 Perekaman Digitalisasi Enrollment pada system ACB	54
Lampiran 7 Memproses SPTB pada system ACB dan Pengecekan Perekaman Kembali SPTB	57
Lampiran 8 Posting Klim Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	59
Lampiran 9 Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP	60
Lampiran 10 Membuat Bilyet Giro Mitra Bayar PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi.....	62
Lampiran 11 Rekonsiliasi perhitungan IWP PNS dengan SSBP	62
Lampiran 12 Berita Acara Rekonsiliasi Perhitungan Iuran PNS Daerah	66
Lampiran 13 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	67
Lampiran 14 Foto Bersama Kepala Cabang PT. TASPEN (Persero).....	67
Lampiran 15 Foto Bersama Taspen Intership Program	67
Lampiran 16 Foto Bersama Taspen Intership Program	68
Lampiran 17 Struktur Organisasi PT.TASPEN (Persero)	68

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan	7
Tabel II.1 Jumlah Premi Program PT. TASPEN (Persero).....	12

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT.TASPEN (Persero)	13
Gambar II.2 Alur Flowchart Pencairan Dana Pensiun	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ekonomi yang terjadi pada era globalisasi, Hal ini menuntut perusahaan untuk memiliki sumber daya manusia yang baik dan profesional. Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang penting pada setiap perusahaan dan merupakan bagian inti dan berkembangnya suatu perusahaan. Oleh karena itu perusahaan harus selektif dalam memilih sumber daya manusia, tidak hanya memiliki wawasan secara teori saja, tetapi juga memiliki pengalaman, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

Untuk membentuk sumber daya manusia yang kompetitif dan profesional, maka Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) digunakan sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dan mempersiapkan lulusan D3 Akuntansi agar mampu bersaing dalam dunia kerja. Selain itu, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa D3 Akuntansi sebagai syarat kelulusan dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

Praktikan mengaplikasikan materi yang ada pada mata kuliah Akuntansi Keuangan Menengah dan Sistem Informasi Akuntansi. Sehingga praktikan dapat mengaplikasikan teori disiplin ilmunya yang telah diperoleh selama

masa perkuliahan pada suatu bidang kerja yang sesuai dengan disiplin ilmunya di dalam suatu instansi atau perusahaan. PKL ini juga menjadi syarat untuk penyelesaian pendidikan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang dilakukan selama 40 hari kerja.

Praktikan sebagai mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dirancang untuk dapat siap bersaing dan mengetahui sejauh mana ilmu pengetahuan akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan serta keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan diantaranya :

- a. Untuk memenuhi kewajiban akademik berupa mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Akhir yang menjadi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Untuk melakukan pengamatan secara langsung bidang pekerjaan yang berkaitan dengan Akuntansi pada PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi
- c. Untuk mengimplementasikan teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja

Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan gambaran mekanisme kerja di bagian Keuangan terutama mengenai sistem *software* yang sering digunakan sebagai pembayaran Tunjangan Hari Tua (THT) para pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- b. Menambah wawasan dan pengalaman kesempatan untuk mengembangkan serta meningkatkan kompetensi dan kualitas diri mahasiswa, agar dapat menjadi calon tenaga kerja yang berkualitas nantinya setelah lulus khususnya sebagai pegawai negeri sipil
- c. Untuk memperoleh pengalaman pekerjaan pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL mempunyai kegunaan yang amat besar yang akan praktikan paparkan menjadi tiga bagian, yaitu kegunaan PKL bagi Mahasiswa (Praktikan), Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Bekasi. Manfaat PKL secara lebih rinci akan praktikan jabarkan satu per satu diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

Adapun kegunaan dari kegiatan PKL bagi Mahasiswa (Praktikan) diantaranya:

- a. Mengembangkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan Mahasiswa (Praktikan) dalam dunia kerja yang tidak didapatkan selama di bangku perkuliahan.
- b. Meningkatkan rasa percaya diri, keberanian, mandiri, inisiatif, disiplin dan tanggung jawab suatu pekerjaan.

- c. Membantu mempersiapkan Mahasiswa (Praktikan) untuk menjadi tenaga kerja yang berkompeten yang mampu bersaing di duniakerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan dari kegiatan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diantaranya:

- a. Membangun hubungan kemitraan yang baik antara PT TASPEN (Persero) dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi D3 Akuntansi.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan disiplin ilmunya serta mengetahui peranan tenaga pengajar dalam memberikan ilmu yang sesuai dengan perkembangan zaman guna sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi D3 Akuntansi untuk menghasilkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan suatu instansi.
- c. Membantu mempersiapkan lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya lulusan Program Studi D3 Akuntansi menjadi lulusan yang berkompeten yang mampu bersaing di dunia kerja.

3. Bagi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi

Adapun kegunaan dari kegiatan PKL bagi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi diantaranya:

- a. Membangun hubungan kemitraan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi D3 Akuntansi dengan PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi
- b. Terbantunya kegiatan operasional PT Taspen (Persero)
- c. Membantu mempersiapkan praktikan menjadi lulusan yang berkompeten yang mampu bersaing di dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melaksanakannya di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi yang bergerak dalam bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Berikut informasi mengenai tempat pelaksanaan PKL:

Nama : PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi

Alamat : Jl. Kemakmuran No.39, Marga Jaya, Kec.

Bekasi Sel., Kota Bekasi, Jawa Barat 17141

Telepon : (021) 28519766

Website : www.taspen.co.id

Praktikan memilih PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan sebagai berikut:

1. Bidang kerja praktikan sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu D3 Akuntansi.
2. Praktikan juga ingin mempelajari proses pembayaran pensiun para Pegawai Negeri Sipil

3. Prktikan ingin mengetahui sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh bagian Administrasi Keuangan PT.TASPEN (Persero) dalam proses pembayaran pensiun kepada Pegawai Negeri Sipil.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan dimulai dari tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Waktu pelaksanaan kerja praktikan sesuai dengan jam kerja di PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bekasi . Dalam prosesnya, Praktik Kerja Lapangan memiliki beberapa tahapan yaitu :

1. Tahap Awal (Persiapan).

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mencari informasi mengenai instansi atau perusahaan yang membutuhkan karyawan tidak tetap (magang) selama kurang lebih 2 bulan dengan penempatan bidang pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu D3 Akuntansi melalui mesin pencari *web* (search engine) yaitu *Google*, sosial media dan juga bertanya kepada kakak tingkat serta teman-teman praktikan yang sudah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pada bulan April 2019, atas saran Ibu saya, praktikan mendatangi langsung ke PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi kepada kepala seksi SDM & Umum untuk mengajukan permohonan izin Praktik Kerja Lapangan. Dalam jangka waktu satu minggu praktikan mendapatkan kabar melalui *Whatsapp* oleh kepala seksi SDM & Umum PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi bahwa praktikan diterima untuk Praktik Kerja Lapangan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi.

Setelah mendapatkan perusahaan/instansi yang sesuai, praktikan lalu meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi, surat pengantar tersebut lalu praktikan isi dan ditanda tangani oleh koordinator program studi D3 Akuntansi, kemudian praktikan berikan surat pengantar tersebut kepada pihak BAKHUM UNJ, agar dibuatkan surat permohonan izin PKL yang akan diberikan ke perusahaan yang dituju oleh praktikan nanti. Setelah mendapatkan surat permohonan izin PKL dari pihak BAKHUM UNJ, praktikan mendatangi perusahaan/instansi yang sudah praktikan pilih tersebut, yaitu PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi.

2. Tahap Pelaksanaan.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi dengan penempatan Administrasi Keuangan. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja, terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai dengan 30 Agustus 2019. Adapun jam kerja yang berlaku umum di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi disajikan pada tabel I.1 berikut ini:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari Kerja	Waktu Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	Pukul 08.00 WIB s/d16.30 WIB	Pukul 12.00 WIB s/d13.00 WIB
Jumat		Pukul 12.00 WIB s/d13.30 WIB

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis, Tahun 2019

3. Tahap Pelaporan.

Praktikan menyusun Laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama 40 hari kerja di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi dan juga ilmu-ilmu yang praktikan dapatkan selama praktikan melaksanakan PKL di PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi akan praktikan laporkan dalam Laporan PKL ini. Untuk pengambilan data guna pelaporan dalam Laporan PKL telah praktikan lakukan pada saat pelaksanaan PKL dengan izin dari Ibu Lina Setyawati selaku Kepala Seksi Administrasi Keuangan. Untuk penulisan Laporan PKL ini praktikan lakukan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu, bulan september praktikan melakukan bimbingan 4 (empat) pertemuan bimbingan penulisan oleh Dosen Pembimbing PKL praktikan yaitu Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA. Penulisan dan penyusunan Laporan PKL ini disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Tahun 2012.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah PT TASPEN

Berdasarkan sejarah pada *web* PT. TASPEN (www.taspen.co.id) terselenggaranya Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta telah menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960. Pada keputusan tersebut, Pemerintah menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya di masa purna bakti.

PT TASPEN berdiri sejak tanggal 17 April tahun 1963 PT TASPEN (Persero) merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan untuk menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil. Pada saat ini kantor PT. TASPEN (Persero) memiliki 6 Kantor Cabang Utama dan 36 Kantor Cabang yang tersebar diseluruh Indonesia termasuk di kota Bekasi yang bertempat di Jl.Kemakmuran No. 39 Marga Jaya, Bekasi Selatan.

Berdasarkan informasi yang diberikan oleh Kepala Cabang PT. TASPEN Kantor Cabang Bekasi, Bapak Marsudi, PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi awalnya mengontrak di sebuah Ruko yang terletak di Jl. Ir. H.Juanda No.137. Bekasi, Jawa Barat. Pada tahun 2014 PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi sudah memiliki gedung sendiri sehingga berpindah ke Jl. Kemakmuran No. 39, Marga Jaya,

Bekasi Selatan. Kantor Cabang Bekasi resmi menjadi kantor cabang sejak bulan september 2013 atas dasar Peraturan Direksi Nomor PD-20/DIR/2013 tanggal 4 September 2013 dengan jumlah peserta aktif 46.933 dan peserta pensiun 43.419 dengan membawahi 3 Pemerintah Daerah dan 2 KPPN. Kemudian secara garis besar bekerjanya suatu cabang adalah Cabang diberi modal kerja, baik berupa uang kas, maupun aktiva lainnya oleh kantor pusat. Dari awal berdiri hingga sekarang.

1. Logo Perusahaan

Logo merupakan identitas perusahaan sebagai tanda atau alamat yang mengkomunikasikan arti dan memberikan makna yang dalam terhadap jati diri perusahaan. Logo juga sebagai jiwa yang menghidupkan dan memberikan semangat bagi perusahaan di dalam melaksanakan misi dan mencapai tujuan perusahaan. Biasanya, bentuk logo berupa suatu gambar atau sekedar sketsa dengan arti tertentu, dan mewakili suatu arti dari perusahaan. Logo harus memiliki filosofi dan kerangka dasar berupa konsep dengan tujuan melahirkan sifat yang berdiri sendiri atau mandiri. Logo lebih lazim dikenal oleh penglihatan atau visual, seperti ciri khas berupa warna dan bentuk logo tersebut. Adapun logo perusahaan PT TASPEN (Persero) dan maknanya adalah sebagai berikut :



Gambar II.1

Logo PT TASPEN (Persero).

Sumber : www.taspen.co.id

Bunga dengan 5 (lima) Helai Daun yaitu melambangkan pegawai negeri peserta TASPEN: suami, istri, dan 3 (tiga) anak.

- 1) Lingkaran Putih yang makin mengembang pada bunga, melambangkan perkembangan yang maju pesat dari arah tujuan TASPEN.
- 2) Lingkaran Hitam yaitu melambangkan persatuan Wawasan Masyarakat.
- 3) Warna Biru yaitu melambangkan ketentraman, damai, dan tenang

2. Visi Misi PT TASPEN (Persero)

Adanya visi dan misi menjadi syarat wajib yang dimiliki oleh setiap perusahaan, karena visi dan misi dibuat sebagai landasan dasar bagi sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan dan cita-cita yang akan dicapai oleh perusahaan.

Ada beberapa pendapat berbeda mengenai pengertian visi dan misi, seperti salah satu contohnya pengertian misi menurut Benedicta dan Prasetyo yaitu sesuatu yang menentukan kebutuhan apa yang diinginkan dan dipenuhi oleh

perusahaan, dimana mereka berada sekaligus berupaya dalam melakukan pemuasan. Sedangkan , pengertian misi menurut Wibisono yaitu serangkaian kata-kata bahkan rangkaian kalimat mengungkapkan impian, cita-cita, rencana, harapan sebuah perkumpulan, perusahaan, organisasi yang ingin dicapai di masa mendatang. Visi juga dapat dikatakan sebagai sesuatu yang sangat dibutuhkan untuk organisasi demi menjamin kesuksesan dan kelestarian organisasi/perusahaan jangka panjang. Dengan kata lain dapat diekspresikan visi merupakan “*want to be*’ dari perkumpulan, perusahaan ataupun organisasi.

Berikut ini adalah visi dan misi PT TASPEN (Persero) yang dikutip dari *website* PT TASPEN (Persero) pada tahun 2019

Visi

“Menjadi pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya.”

Makna Visi PT. Taspen (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta Jaminan sosial lainnya.

Ruang lingkup usaha PT. Taspen (Persero) adalah menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian). Dana Pensiun (termasuk uang duka wafat) program kesejahteraan ASN serta program jaminan sosial

- b. Terpercaya

PT. Taspen (Persero) menjadi pilihan peserta dan stakeholderlainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

- c. Bersih

PT. Taspen (Persero) beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).

d. Sehat

Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun non keuangan.

Misi

“Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi.”

Makna Misi PT. Taspen (Persero) adalah sebagai berikut:

a. Manfaat dan pelayanan yang semakin baik

Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, PT. Taspen (Persero) berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

b. Professional

PT. Taspen (Persero) bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat, dan tepat administrasi) didukung dengan sumber daya manusia yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.

c. Akuntabel

PT. Taspen (Persero) dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggung jawabkan.

d. Integritas

PT. Taspen (Persero) senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan.

e. Etika

PT. Taspen (Persero) melayani peserta dan keluarga dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.

B. Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan faktor yang penting dalam menentukan dan melihat cara kerja suatu perusahaan. Dengan menganalisa melalui strukturnya yang tergambar dan akan bisa diketahui wewenang masing-masing divisi serta hubungan koordinasi antar divisi dalam pelaksanaan tugas serta tanggungjawab masing-masing berikut pembagian tugas berdasarkan spesialisasi yang ada akhirnya menggambarkan saling ketergantungan antar divisi dalam suatu perusahaan. Berdasarkan dari penelitian di kantor PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi praktikan dapat menjelaskan dan tugas dan wewenang dalam setiap susunan struktur organisasi (Lampiran 17) terdiri dari:

1. Kepala Kantor Cabang

Kepala Kantor Cabang memiliki beberapa tanggung jawab, diantaranya adalah:

- a. Perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang. Bekasi
- b. Pengelolaan kegiatan operasional Kantor Cabang Bekasi

- c. Penagihan Iuran ASN/D (PFK) dan pengendalian kolektibilitas iuran atau premi Kantor Cabang Bekasi
- d. Rekonsiliasi dan pencetakan saldo individual account.

2. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

Kepala Seksi Layanan dan Manfaat memiliki beberapa tanggung jawab, diantaranya sebagai berikut:

- a. Mengesahkan kebenaran pengajuan klaim manfaat program PT Taspen (Persero). Kantor Cabang Bekasi
- b. Bertanggungjawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan korelasi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
- c. Menetapkan besarnya klaim sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit dan lingkungan.

3. Kepala Seksi Kepesertaan

Kepala Seksi Kepesertaan memiliki beberapa tanggung jawab, diantaranya sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan administrasi peserta dan pemasaran.
- b. Melaksanakan komunikasi data sesuai dengan hak tabungan hari tua peserta.

- c. Menyelenggarakan dan mengawasi penelitian, evaluasi dan pengadministrasian peserta program asuransi pensiun dan tabungan hari tua.
- d. Melakukan kegiatan pemasaran produk program perusahaan.

4. Kepala Seksi Umum dan SDM

Kepala Seksi Umum dan SDM memiliki beberapa tanggung jawab, diantaranya sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan administrasi personalia serta penetapan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarga.
- b. Koordinasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas asset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di KC.
- c. Penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data/dosir karyawan.
- d. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental karyawan, olahraga dan kegiatan non kedinasan lainnya.
- e. Penyusunan daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan

5. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi

Kepala Seksi Kas dan Verifikasi memiliki beberapa tanggung jawab, diantaranya sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran (cash flow)
- b. Melaksanakan transaksi keuangan
- c. Menyelenggarakan kegiatan perpajakan

- d. Membuat laporan Laporan Realisasi Pembayaran Pensiun (LRPP) & Laporan Saldo Uang Pensiun (LSUP)
- e. Memverifikasi dan memonitoring laporan pertanggung jawaban.

6. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Kepala Seksi Administrasi Keuangan memiliki beberapa tanggung jawab, diantaranya sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan perekaman SPTB
- b. Menyusun neraca saldo beserta lampirannya
- c. Merekam Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
- d. Rekonsiliasi Iuran Wajib Pegawai

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT TASPEN (Persero) merupakan salah satu perusahaan pemerintah yang bergerak di bidang jasa, dimana pelaksanaannya memberikan pelayanan pada seluruh pensiunan Pegawai Negeri Sipil dalam hal pengelolaan Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua (THT).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk ditempatkan pada bagian Administrasi Keuangan dibimbing oleh Ibu Lina Setyawati, SE selaku Kepala seksi Administrasi Keuangan. Bagian Administrasi Keuangan secara umum memiliki bidang kerjayaitu:

1. Melakukan Perekaman Digitalisasi *Enrollment* pada *system information Biometric V8.0*
2. Memproses Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) pada *system* ACB dan Pengecekan Perekaman Kembali SPTB
3. Memposting SPP KLIM THT, JKM, Pensiun
4. Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP dan Membuat Bliyet Giro pada Bank Mitra PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi
5. Rekonsiliasi perhitungan IWP PNS dengan SSBP

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi, praktikan diarahkan oleh Bapak Sutriono selaku Staf pelaksana Sumber Daya Manusia dan Umum yang juga sekaligus menjadi penanggung jawab selama masa Praktik Kerja Lapangan. Lalu praktikan diperkenalkan kepada Bapak Rasudin

yang menjabat sebagai Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum yang juga akan menjadi pembimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan dan akan memberi tahu mengenai bidang kerja yang akan diberikan kepada praktikan. Selain bidang kerja, praktikan juga diberi tahu mengenai aturan-aturan yang ada di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi. Kemudian praktikan diperkenalkan kepada seluruh pegawai PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi. Selanjutnya praktikan didampingi oleh pembimbing untuk berkeliling area tempat Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu cara pembekalan mengenai pengetahuan terhadap jasa. Selama masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan diberikan tugas yang kurang lebih sama dengan tugas yang dikerjakan oleh staf Pelaksana Administrasi Keuangan. Adapun rincian pekerjaan yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Perekaman Digitalisasi *Enrollment* pada system information *Biometric V8.0*

Dalam rangka peningkatan Layanan kepada para pensiunan. PT.TASPEN (Persero) mengembangkan sistem digitalisasi pelayanan pembayaran pensiun dengan menggunakan media kartu pintar (Taspen Smart Card). Untuk hal tersebut, diperlukan proses perekaman data Biometric (Enrollment) yang nantinya akan memberikan kemudahan, keamanan, dan kenyamanan pada saat pengambilan uang pensiun.

Digitalisasi *Enrollment* yakni sebuah alat pendeteksi data yang baru di sosialisasikan pada akhir 2017. Dengan pengawasan bimbingan Ibu Lina

Setyawati selaku Kepala Seksi Administrasi Keuangan. *Enrollment* yaitu berupa digitalisasi alat mendeteksi data diri dari para pensiunan PNS yang secara langsung PT. TASPEN (Persero) bekerja sama pada PT. Telkom Indonesia Tbk.

Dalam digitalisasi *enrollment* tersebut, praktikan melakukannya dengan menggunakan laptop, kamera, kemudian pengeras suara (MIC) dan Alat sidik jari. Berikut ini adalah langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan digitalisasi enrollment, seperti :

- a. Praktikan menerima data pensiunan, seperti Kartu Karip dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) kemudian dilakukan pencocokan identitas data, setelah data pensiun sudah sesuai dengan karip dan tanda pendudukan, pensiun bisa melanjutkan proses perekaman. (Lampiran 6b)
- b. Langkah selanjutnya yang dilakukan praktikan lakukan adalah melakukan perekaman gambar (pengambilan wajah foto pensiunan), jika pensiunan ada yang memiliki kesipitan dalam kedua matanya maka karyawan dan praktikan harus menyuruh pensiunan untuk melihat ke atas agar hasilnya *valid* supaya nanti seolah mata yang sipit tidak seperti merem, dan terakhir jika ada pensiunan yang fisiknya sedang sakit dengan menggunakan kursi roda ataupun sulit jalan maka pensiunan akan dibantu di gendong untuk ke lantai 2 dengan dibantu security-security yang ada di PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi. Jika pensiunan ada yang memakai kacamata, karyawan dan praktikan akan

menyuruhnya untuk melepaskannya agar hasilnya tidak berbayang.(Lampiran 6c)

- c. Langkah berikutnya yang praktikan lakukan adalah perekaman sidik jari peserta pensiun pada 2 ibu jari jempol tangan kanan dan tangan kiri peserta pensiun. Dengan meletakan 2 ibu jari pada sistem sidik jari dengan bersamaan. Disarankan kepada pensiun pada saat perekaman tidak dengan kondisi tangan basah karena nanti hasilnya akan tidak terdeteksi. Jika ada pensiunan yang fisiknya sedang sakit dengan menggunakan kursi roda ataupun sulit jalan maka pensiunan akan dibantu di gendong untuk ke lantai 2 dibantu security-security yang ada di PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi. (Lampiran 6d)
- d. Kemudian dilanjutkan dengan perekaman sidik jari pada 4 jari tangan kanan dan tangan kiri. Dengan meletakan 4 jari pada sistem sidik jari dengan bersamaan. Disarankan kepada pensiun pada saat perekaman tidak dengan kondisi tangan yang basah karena nanti hasilnya akan tidak terdeteksi. (Lampiran 6d)
- e. Setelah perekaman pengambilan foto dan sidik jari selesai. Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah perekaman suara. Dengan, pensiunan akan disuruh menyebutkan dan mengejakan huruf serta angka-angka yang ada di monitor laptop dengan lancang. Kemudian proses suara tersebut akan terdeteksi secara otomatis pada sistemnya. Jika suara tidak terdeteksi, maka pensiun harus melakukan pengulangan kembali

dengan suara yang lancang dalam pengejaan huruf serta angka dengan benar walaupun terbatah-batah dalam pengerjaannya. (Lampiran 6e)

- f. Selanjutnya tahap terakhir yaitu Simpan Data Digitalisasi *enrollment* tersebut (Lampiran 6f)

Alat digitalisasi *enrollment* itu gunanya supaya memudahkan pensiunan untuk tidak lagi jauh-jauh ke bank cukup mengakses dengan beberapa salah satu rekaman saja bisa dengan menggunakan otentikasi sidik jari, ataupun otentikasi selfie wajah menggunakan *Handphone* para pensiunan, nantinya akan ada aplikasinya tersendiri dengan mengunduh di aplikasi *store* untuk pengguna *mobile apple (iphone)* serta *play store* untuk pengguna android. Perihal kelanjutan *enrollment* para pensiunan akan mendapatkan *card smart taspen*.

2. Memproses SPTB pada system ACB dan Pengecekan Perekaman Kembali SPTB

SPTB merupakan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri dengan tujuan saat pensiunan mengajukan perekaman SPTB kepada pihak PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi mengetahui bahwa pensiunan tersebut masih hidup atau tidak serta mengetahui jumlah tanggungan yang dimiliki pensiunan tersebut. Untuk melakukan perekaman SPTB Praktikan menyiapkan aplikasi ACB dan Microsoft Excel dengan kolom Nomor Pensiun, Nama Peserta, Alamat peserta, KTP peserta, status pernikahan , dan tunjuk silang. Berikut adalah tahap-tahap dalam proses SPTB dan Perekaman Kembali SPTB :

a. Membuka *system* ACB (*Application of Core Business*)

Sebelum praktikan melakukan listing kartu peserta taspen dimulai dengan membuka dahulu *system* ACB untuk mengetahui instansi pemerintah darimana peserta tersebut berasal. Langkah –langkah input SPTB:

- 1) Membuka aplikasi ACB melalui komputer, lalu masuk menggunakan kata sandi dan role pegawai Administrasi Keuangan. (Lampiran 7a)
- 2) Terdapat menu “Data Peserta”, “Data Pensiun” (Lampiran 7b)
- 3) Pilih “ Pemeliharaan SPTB PD 53” lalu pilih “ Perekaman SPTB Kembali “ (Lampiran 7c)

b. Pengecekan perekaman SPTB Kembali masukan NOTAS. Terdapat informasi data peserta tersebut untuk dilakukan pengecekan perekaman SPTB Kembali. Berikut langkah-langkah pengecekan perekaman SPTB Kembali. Dapat dilihat (Lampiran 7d)

- 1) Masukan NOTAS (Nomor Taspen) peserta pensiun
- 2) Pilih “KD Retur SPTB” lalu pilih “04 SPTB Kembali “
- 3) Pilih “On The Spot” lalu pilih “ tidak”
- 4) Pilih “Tinjut SPTB” lalu pilih “aktif kembali” dan klik “simpan”.

3. Melakukan *Posting* SPP KLIM THT, JKM, dan Pensiun

Posting SPP Klim THT, JKK, JKM, dan Pensiun merupakan tugas dari bagian administrasi keuangan untuk mengecek pencairan dana kepada penerima pensiun apakah sudah sesuai tanggal rencana bayar yang sudah ditentukan. Posting SPP klim THT, JKK, JKM, dan Pensiun dilakukan paling lama 30 menit setelah dilakukan *Closing* SPP dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi. Praktikan menyiapkan aplikasi *system Application of Core Business* untuk posting klim THT, JKK, JKM dan Pensiun. Berikut adalah tahap-tahap untuk posting klim THT, JKK, JKM, dan Pensiun :

- 1) Membuka aplikasi ACB melalui komputer, lalu masuk menggunakan kata sandi dan role pegawai Administrasi Keuangan. (Lampiran 8a)
- 2) Terdapat menu “Keuangan” pilih “KASIR” (Lampiran 8a)
- 3) Pilih “ 1. Posting SPP Klim” (Lampiran 8b)
- 4) Pilih Daftar Produk “Pensiun APBN / IDP” (Lampiran 8b)
- 5) Cek Tanggal Rencana Bayar (Lampiran 8c)
- 6) Cek besaran nominal klim (Lampiran 8c)
- 7) Klik “Posting klim” (Lampiran 8c)

Dengan mengikuti langkah-langkah tersebut posting klim berhasil dilakukan dan akan menjadi *cashflow* sesuai tanggal rencana bayar yang sudah ditentukan dalam SPP Klim dan hasil output yang dilakukan adalah mencetak laporan harian pembayaran SPP.

4. Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP

Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP merupakan tahap terakhir setelah dilakukan posting klim SPP selanjutnya membuat cashflow sesuai tanggal rencana bayar yang sudah ditentukan dalam SPP klim. Tujuan Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP klim untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi yaitu Bapak Marsudi untuk mengetahui jumlah tagihan pencairan dana pensiun kepada kantor pusat PT. TASPEN (Persero) untuk segera dicairkan esok harinya kepada penerima pensiun. Praktikan menyiapkan aplikasi *system* ACB (*Applicaion of Core Business*) untuk mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP. Berikut adalah tahap-tahap untuk mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP :

- 1) Membuka aplikasi ACB melalui komputer, lalu masuk menggunakan kata sandi dan role pegawai Administrasi Keuangan. (Lampiran 9a)
- 2) Terdapat menu “Keuangan” pilih “KASIR” (Lampiran 9a)
- 3) Pilih “ CETAK CEK POS DAN TRANSFER BANK INTERAKTIF” (Lampiran 9b)
- 4) Pilih Program “ THT/JKK/JKM/PENSIUN” (Lampiran 9b)
- 5) Lalu pilih “Proses” (Lampiran 9b)

Dengan mengikuti langkah-langkah tersebut Cetak Laporan Harian berhasil dilakukan dan segera diserahkan ke Ibu Lina selaku Kepala Seksi Administrasi Keuangan selanjutnya Laporan Harian Pembayaran SPP

tersebut diberikan kepada Kepala Cabang PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi.

Setelah mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP dilanjutkan dengan membuat Bilyet Giro untuk mitra taspen yaitu BRI sesuai tanggal rencana bayar dan nominal yang terdapat dalam Laporan Harian Pembayaran SPP. Dapat dilihat (Lampiran 9c) dan (Lampiran 10)

5. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS dengan Perekaman SSBP

Rekonsiliasi Perhitungan iuran PNS dengan Perekaman SSBP Merupakan tugas Bagian administrasi keuangan melakukan mencocokkan besaran iuran berdasarkan data perekaman SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) dengan pembukuan program hari tua dan administrasi pensiun. Dalam hal ini praktikan membantu karyawan untuk mengumpulkan dan merapikan data iuran pegawai PNS dalam konteks ini instansi yang dimaksud adalah PEMDA BEKASI. Dimana terdapat perbedaan penggunaan table gaji antara PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi dan PEMDA BEKASI dalam menentukan besarnya Iuran pegawai PEMDA BEKASI sehingga terjadi selisih atas iuran pegawai yang dibayarkan PEMDA BEKASI dengan iuran pegawai dalam pembukuan PT Taspen. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan tersebut antara lain sebagai berikut :

- a. PEMDA BEKASI mengirimkan data Pegawai yang dipotong iuran wajib pegawai (IWP) kepada PT.Taspen (Persero) KC Bekasi (Lampiran 11a)
- b. Praktikan melakukan perekaman SSBP dengan menggunakan data yang diberikan oleh PEMDA BEKASI dengan menggunakan *system* ACB.

Berikut langkah-langkah perekaman SSBP :

- 1) Membuka aplikasi ACB , lalu masuk menggunakan kata sandi pegawai Administrasi Keuangan (Lampiran 11b)
 - 2) Pilih menu “Keuangan” (Lampiran 11b)
 - 3) Lalu pilih “Pencatatan iuran JKK JKM” (Lampiran 11b)
 - 4) Pilih “Perekaman Data Setoran Iuran JKK JKM (Lampiran11c)
 - 5) Pilih jenis iuran “ induk” lalu pilih kelompok iuran “Daerah” (Lampiran 11d)
 - 6) Pilih tanggal setoran sesuai tanggal setor terjadi (Lampiran 11e)
 - 7) Pilih nama pemda dan SKPD (Lampiran 11f)
 - 8) Masukan jumlah pegawai (Lampiran 11f)
 - 9) Masukan besaran nominal gaji pokok (Lampiran 11f)
 - 10) Pilih “iuran JKK JKM” (Lampiran 11f)
 - 11) Kemudian pilih “Hitung Otomatis” dan “simpan” (Lampiran 11f)
- c. Praktikan membandingkan data dengan database (melakukan rekonsiliasi) pada *MicrosoftExcel*. Apabila terdapat selisih antara data iuran pegawai yang dimiliki oleh PT. TASPEN (Persero) dengan PEMDA BEKASI maka hasil rekonsiliasi tersebut dipindahkan ke *MicrosoftExcel*. Berikut langkah-langkah rekonsiliasi pada *MicrosoftExcel*: (Lampiran 11g)

- 1) Praktikan menyiapkan *Microsoft excel file* yang berisi 7 kolom yaitu Nomor, ID, PEMDA, Jumlah Pegawai, THT, Pensiun, JKK, JKM. (Lampiran 11g)
 - 2) Selisih perhitungan dari hasil rekonsiliasi tersebut dimasukan ke dalam kolom pada *microsoft excel*. (Lampiran 11g)
- d. Dari perbandingan tersebut praktikan dapat mengetahui besaran iuran wajib pegawai (IWP) yang sudah dipotong dengan table gaji Agustus 2019 sehingga praktikan melaporkan selisih iuran wajib pegawai yang harus disetor oleh pegawai intansi PEMDA BEKASI. Atas hasil rekonsiliasi tersebut selanjutnya praktikan membuat berita acara hasil rekonsiliasi yang berkaitan dengan kekurangan iuran taspen di Microsoft Word seperti yang didokumentasikan. Atas dasar hasil berita acara yang dibuat praktikan, PT Taspen Persero membuat surat tagihan atas kekurangan iuran wajib pegawai (IWP) untuk disetorkan ke rekening PT.Taspen Kantor Cabang Bekasi. (Lampiran 12)

C. Kendala YangDihadapi

Selama melaksanakan PKL di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi, praktikan tidak terlepas dari kendala-kendala yang tentunya sedikit mengganggu kelancaran dalam mengerjakan tugas yang diberikan selama PKL. Adapun kendala- kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL sebagai berikut:

1. Saat mengerjakan tugas selalu menggunakan sistem aplikasi ACB (*Application of Core Business*) yang mana sistem ini belum pernah praktikan pelajari sebelumnya sehingga praktikan tidak terlalu mengetahui cara pengoperasian aplikasi tersebut
2. Sering terjadi gangguan internet dan gangguan pada mesin printer dan fotocopy yang menghambat praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan selama PKL, terutama pada jam sibuk kantor

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan diri bagi praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama PKL:

1. Praktikan harus bertanya banyak kepada pembimbing di tempat PKL tentang penggunaan aplikasi *Application of Core Business (ACB)* serta memperhatikan saat pembimbing sedang mengajarkan sesuatu yang berkaitan dengan aplikasi tersebut agar pada saat mengerjakan tugas yang berkaitan dengan aplikasi tersebut praktikan tidak melakukan kesalahan.
2. Praktikan tetap berusaha menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di tempat PKL dengan berusaha datang lebih awal sebelum jam masuk kantor untuk mengerjakan tugas yang sudah diberikan oleh pembimbing di tempat PKL, tetap mengerjakan tugas

tersebut pada saat jam sibuk kantor dan juga berusaha pada 30 menit sebelum waktu istirahat berakhir untuk menyelesaikan tugas tersebut guna menghindari terjadinya gangguan internet

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi, praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal antara lain:

- a. Praktikan memperoleh gambaran secara komprehensif mengenai PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi khususnya Seksi Administrasi Keuangan
- b. Praktikan memperoleh wawasan mengenai siklus akuntansi yaitu siklus pencairan dana pensiun serta memperoleh wawasan mengenai sistem informasi akuntansi yaitu mengenai *Application of Core Business* (ACB)
- c. Praktikan memperoleh pengalaman pekerjaan di dalam sebuah bidang pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi yaitu bekerja pada Seksi Administrasi Keuangan.

B. Saran

Setelah melaksanakan PKL yang berlangsung selama kurang lebih 40 hari kerja, praktikan dapat memberikan saran-saran dan praktikan berharap saran tersebut dapat bermanfaat bagi Mahasiswa (Selanjutnya), Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Selanjutnya)

- a. Lebih aktif mencari informasi ke fakultas terkait dengan pelaksanaan PKL dan bertanya kepada mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL terkait dengan pengalaman dan tantangan yang dihadapi agar mahasiswa mengetahui terkait pelaksanaan PKL dan juga agar mendapatkan gambaran terkait pelaksanaan PKL
 - b. Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL
 - c. Mahasiswa harus mampu menciptakan komunikasi yang baik dengan rekan kerja lainnya agar terciptanya kondisi yang harmonis saat pelaksanaan PKL
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL dapat terus berjalan dengan baik dan agar mampu memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan PKL pada perusahaan atau instansi tersebut
 - b. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta harus lebih maksimal dalam memberikan sosialisasi tentang pelaksanaan PKL agar mahasiswa mendapatkan gambaran mulai dari pengajuan permohonan izin PKL hingga pelaporan laporan PKL
 - c. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebulan sebelum pelaksanaan PKL agar mahasiswa dapat berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing tentang pelaksanaan PKL

3. Bagi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi

- a. Diharapkan PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi dapat lebih sering menerima mahasiswa PKL agar dapat membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja secara langsung dan juga agar terbantunya operasional perusahaan PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi dikarenakan pengalaman praktikan saat melakukan pekerjaan yang diberikan cukup banyak dimana tugas tersebut yang seharusnya dikerjakan oleh karyawan tambahan.
- b. PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi dapat memberikan bimbingan yang intens bagi mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama pelaksanaan PKL, karena berdasarkan pengalaman praktikan saat PKL tersebut agar menghindari terjadinya kesalahan dalam pengerjaan tugas-tugas tersebut
- c. Diharapkan PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi mengupgrade fasilitas dalam kantor yang berguna untuk keperluan operasional kantor seperti jaringan internet serta mesin printer dan fotocopy agar tugas-tugas yang ingin dikerjakan dapat diselesaikan dengan baik, karena berdasarkan pengalaman praktikan yang harus lebih awal mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan terhambat oleh mesin printer mesin fotocopy yang mulai lambat kinerjanya.

DAFTAR PUSTAKA

Bidang Teknologi Informasi, PT Taspen (Persero) KC Bekasi. Sejarah Perusahaan.

2019. <http://www.taspen.co.id/sejarah-pt-taspen/>

(Diakses tanggal 31 juli 2019)

Bidang Teknologi Informasi, PT Taspen (Persero) KC Bekasi. Visi dan Misi.2019.

<http://www.taspen.co.id/visi-dan-misi-pt-taspen/>

(Diakses tanggal 31 juli 2019)

Bidang Teknologi Informasi, PT Taspen (Persero) KCU Bekasi. Program

Kerja.2019. <http://www.taspen.co.id/program-kerja-pt-taspen/>

(Diakses tanggal 31 juli 2019)





UNJ, FE. Pedoman Praktik Keja Lapangan. 2012. <http://fe.unj.ac.id/wp> -

[content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA) -


[LAPANGAN_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA)/(Diakses tanggal 31 juli 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 4278/UN39.12/KM/2019 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>		<p>13 Mei 2019</p>												
<p>Kepada Yth. Kepala Seksi Umum dan SDM PT Taspen (persero) Jl. Kemakmuran No. 39, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17141</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"><tr><td>Nama</td><td>: Endah Triwahyu Setiani</td></tr><tr><td>Nomor Registrasi</td><td>: 1704517016</td></tr><tr><td>Program Studi</td><td>: Akuntansi</td></tr><tr><td>Fakultas</td><td>: Ekonomi</td></tr><tr><td>Jenjang</td><td>: D3</td></tr><tr><td>No. Telp/Hp</td><td>: 081299348950</td></tr></table>			Nama	: Endah Triwahyu Setiani	Nomor Registrasi	: 1704517016	Program Studi	: Akuntansi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: D3	No. Telp/Hp	: 081299348950
Nama	: Endah Triwahyu Setiani													
Nomor Registrasi	: 1704517016													
Program Studi	: Akuntansi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: D3													
No. Telp/Hp	: 081299348950													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dekan Fakultas Ekonomi2. Koordinator Program Studi Akuntansi <p>✕</p>		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p> <p> Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p> 												

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL


PT TASPEN (PERSERO)
 Kantor Cabang Bekasi
 Jl. Kemakmuran Raya no. 39 Bekasi Selatan
 Telp. (021) 28519766, Faksimile 02128519763

20 Mei 2019

Nomor : SRT-432/C.3.4/052019
 Sifat : Penting
 Lampiran : -


Kepada Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Sehubungan dengan Surat Nomor : 4278/UN39.12/KM/2019 tanggal 13 Mei 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini kami sampaikan bahwa kami tidak keberatan menerima mahasiswi Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bekasi, terhitung mulai tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019, atas nama :

No	Nama	NIM	Program
1	Endah Triwahyu Setiani	1704517016	Akuntansi


Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yan baik kami ucapkan terima kasih

PT TASPEN (PERSERO)
 Plt. Kepala Kantor Cabang Bekasi,

RASUDIN ARIF
 NIK. 1022

KP: PS.04.03



 Certified Company
 Cert No. : 16 08 0 15068

Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id





UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE
SCHEME

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS**


Nama : ENDAH TRIWAHYU S
 No.Registrasi : 1709517016
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : P.T. TASPEN (persero) KC BEKASI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemakmuran no 39, Marga Jaya
Kec. Bekasi Selatan, Jawa Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>88</u>	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>98</u>	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	<u>99</u>	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>98</u>	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>98</u>	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>99</u>	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>98</u>	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>97</u>	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	<u>96</u>	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif
			(2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{986}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,6$
			Nilai Akhir :
			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <u>98</u> <u>A</u> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Angka bulat huruf </div>
	Jumlah	<u>986</u>	


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 30 Agustus 2019
 Penilai,



Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : ENDAH TRIWAHYU S
 No. Registrasi : 1709517016
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : P.T. TASPEN (Perjero) KC BEKASI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemakmuran No 39, Margajaya
Kec. Bekasi, Pelaran, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 08 Juli 2019</u>	1. <u>f</u>	
2.	<u>Selasa, 09 Juli 2019</u>	2. <u>f</u>	
3.	<u>Rabu, 10 Juli 2019</u>	3. <u>f</u>	
4.	<u>Kamis, 11 Juli 2019</u>	4. <u>f</u>	
5.	<u>Jumat, 12 Juli 2019</u>	5. <u>f</u>	
6.	<u>Senin, 15 Juli 2019</u>	6. <u>f</u>	
7.	<u>Selasa, 16 Juli 2019</u>	7. <u>f</u>	
8.	<u>Rabu, 17 Juli 2019</u>	8. <u>f</u>	
9.	<u>Kamis, 18 Juli 2019</u>	9. <u>f</u>	
10.	<u>Jumat, 19 Juli 2019</u>	10. <u>f</u>	
11.	<u>Senin, 22 Juli 2019</u>	11. <u>f</u>	
12.	<u>Selasa, 23 Juli 2019</u>	12. <u>f</u>	
13.	<u>Rabu, 24 Juli 2019</u>	13. <u>f</u>	
14.	<u>Kamis, 25 Juli 2019</u>	14. <u>f</u>	
15.	<u>Jumat, 26 Juli 2019</u>	15. <u>f</u>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
 Penilai, R. H. A. H.

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ENDAH TRIWAHYU S
No. Registrasi : 1704517016
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. TASPEN (Persero) KC. BEKASI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemakmuran No 39 Margajaya
Kec. Bekasi Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 29 Juli 2019</u>	1. <u>f</u>	
2.	<u>Selasa, 30 Juli 2019</u>	2. <u>f</u>	
3.	<u>Rabu, 31 Juli 2019</u>	3. <u>f</u>	
4.	<u>Kamis, 01 Agustus 2019</u>	4. <u>f</u>	
5.	<u>Jumat, 02 Agustus 2019</u>	5. <u>f</u>	
6.	<u>Senin, 05 Agustus 2019</u>	6. <u>f</u>	
7.	<u>Selasa, 06 Agustus 2019</u>	7. <u>f</u>	
8.	<u>Rabu, 07 Agustus 2019</u>	8. <u>f</u>	
9.	<u>Kamis, 08 Agustus 2019</u>	9. <u>f</u>	
10.	<u>Jumat, 09 Agustus 2019</u>	10. <u>f</u>	
11.	<u>Senin, 12 Agustus 2019</u>	11. <u>f</u>	
12.	<u>Selasa, 13 Agustus 2019</u>	12. <u>f</u>	
13.	<u>Rabu, 14 Agustus 2019</u>	13. <u>f</u>	
14.	<u>Kamis, 15 Agustus 2019</u>	14. <u>f</u>	
15.	<u>Jumat, 16 Agustus 2019</u>	15. <u>f</u>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

Rina Rini
(.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : ENDAH TRIWAHYU S
No. Registrasi : 1704517016
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. TASPEN (Persero) Kc. Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemakmuran no 39, Marga Jaya
Kec. Bekasi, Jakarta, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

()

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Log Harian PKL

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT TASPEN (PERSERO) CABANG BEKASI

PROGRAM DIPLOMA III

2 SKS

Nama : Endah Triwahyu Setiani
 No.Registrasi : 1704517016
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi
 Alamat Praktik /Telp : Jl. Kemakmuran No.39, Marga Jaya, Kec. Bekasi Sel., Kota Bks, Jawa Barat 17141 / (021) 28519766

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	SENIN, 08 JULI 2019	A. Perkenalan dengan Ka. Administrasi Keuangan serta pegawai lainnya. B. Menerima pengarahan dari Ka.Bid.Keuangan terkait tata cara kerja bidang keuangan. C. Menerima pengarahan dari Ka. Administrasi Keuangan terkait tata cara kerja Administrasi Keuangan dan tugas yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL. D. Menerima pengarahan dari salah satu karyawan terkait alur dana & program yang dikelola PT Taspen (persero), E. Memproses <i>Enrollment</i> pada <i>system information Biometric V8.0</i>
2	SELASA, 09 JULI 2019	A. Memproses <i>Enrollment</i> pada <i>system information Biometric V8.0</i> B. Listing KPT (Kartu Peserta Taspen) pada system ACB
3	RABU, 10 JULI 2019	A. Memproses <i>Enrollment</i> pada <i>system information Biometric V8.0</i> B. Listing KPT (Kartu Peserta Taspen) pada system ACB

4	KAMIS, 11 JULI 2019	A. Memproses <i>Enrollment</i> pada system <i>information Biometric V8.0</i> B. Listing KPT (Kartu Peserta Taspen) pada system ACB
5	JUMAT, 12 JULI 2019	A. Memproses <i>Enrollment</i> pada system <i>information Biometric V8.0</i> B. Listing KPT (Kartu Peserta Taspen) pada system ACB
6	SENIN, 15 JULI 2019	A. Memproses <i>Enrollment</i> pada system <i>information Biometric V8.0</i> B. Listing KPT (Kartu Peserta Taspen) pada system ACB (Application of Core Business)
7	SELASA, 16 JULI 2019	A. Memproses SPTB (Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri) pada system ACB B. Cek perekaman SPTB kembali pada system ACB (Application of Core Business)
8	RABU, 17 JULI 2019	A. Memproses SPTB (Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri) pada system ACB B. Cek perekaman SPTB kembali pada system ACB (Application of Core Business)
9	KAMIS, 18 JULI 2019	A. Memproses SPTB (Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri) pada system ACB B. Cek perekaman SPTB kembali pada system ACB (Application of Core Business)
10	JUMAT, 19 JULI 2019	A. Memposting SPP KLIM THT,JKM,Pensiun pada system ACB (Application of Core Business) B. Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP
11	SENIN, 22 JULI 2019	A. Memposting SPP KLIM THT,JKM,Pensiun B. Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP C. Membuat BG Bank Mitra
12	SELASA, 23 JULI 2019	A. Memposting SPP KLIM THT,JKM,Pensiun B. Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP C. Membuat BG Bank Mitra
13	RABU, 24 JULI 2019	A. Memposting SPP KLIM THT,JKM,Pensiun B. Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP C. Membuat BG Bank Mitra
14	KAMIS, 25 JULI 2019	A. Memposting SPP KLIM THT,JKM,Pensiun B. Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP C. Membuat BG Bank Mitra

15	JUMAT , 26 JULI 2019	A. Memposting SPP KLIM THT,JKM,Pensiun B. Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP C. Membuat BG Bank Mitra
16	SENIN, 29 JULI 2019	A. Memposting SPP KLIM THT,JKM,Pensiun B. Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP C. Membuat BG Bank Mitra
17	SELASA, 30 JULI 2019	A. Memposting SPP KLIM THT,JKM,Pensiun B. Mencetak Laporan Harian Pembayaran SPP C. Membuat BG Bank Mitra
18	RABU, 31 JULI 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
19	KAMIS, 01 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
20	JUMAT, 02 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
21	SENIN, 05 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
22	SELASA, 06 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
23	RABU, 07 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
24	KAMIS , 08 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP

25	JUMAT, 09 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
26	SENIN, 12 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
27	SELASA, 13 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
28	RABU, 14 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
29	KAMIS, 15 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
30	JUMAT, 16 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
31	SENIN, 19 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
32	SELASA, 20 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
33	RABU, 21 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
34	KAMIS, 22 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP

35	JUMAT, 23 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
36	SENIN, 26 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
37	SELASA, 27 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
38	RABU, 28 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
39	KAMIS, 29 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP
40	JUMAT, 30 AGUSTUS 2019	A. Rekonsiliasi perhitungan iuran PNS B. Rekapitulasi Rekaman IWP dengan SSBP C. Rekapitulasi Rekaman JKK dan JKM dengan SSBP

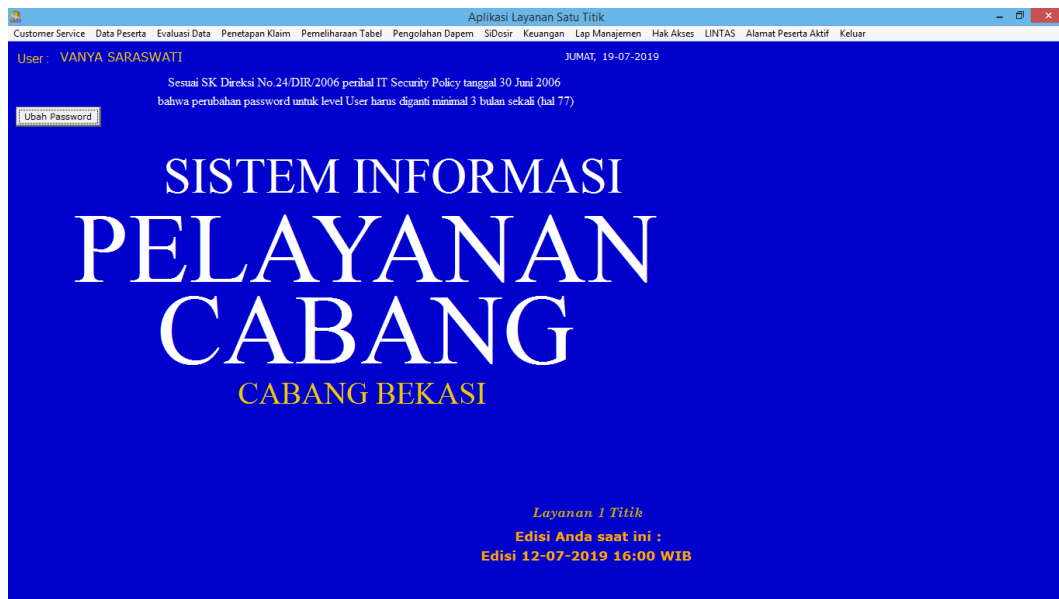
Bekasi, 30 Agustus 2019



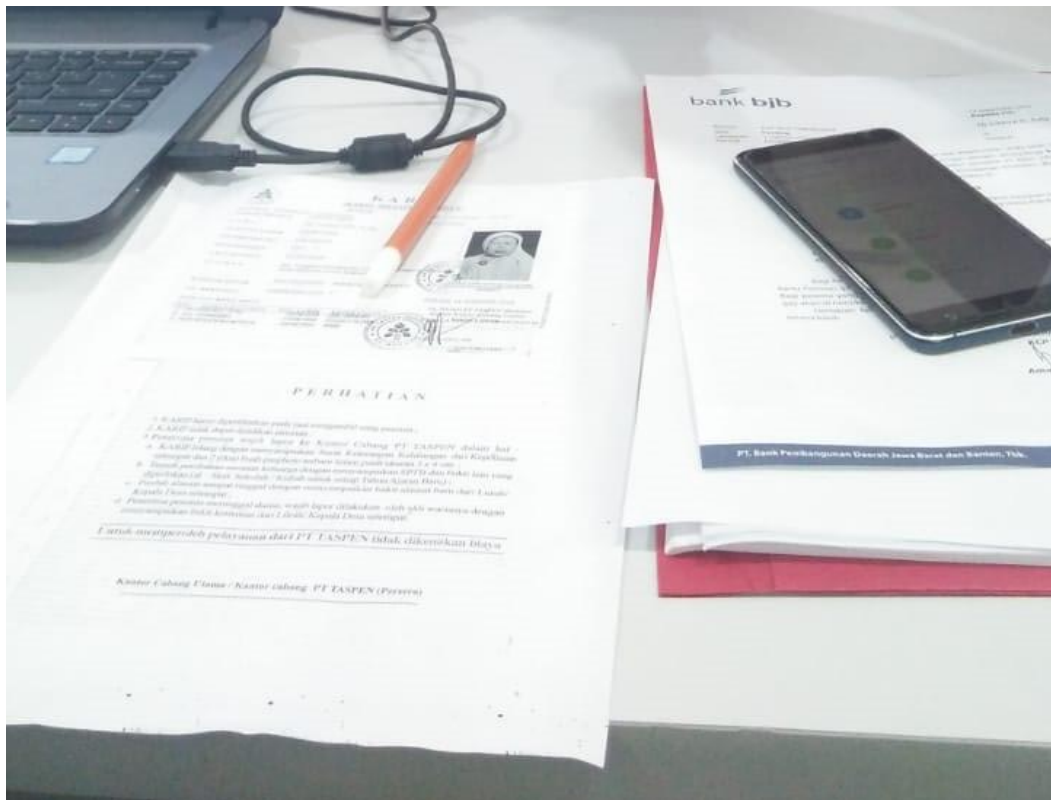
(RASUDIN ARIF)

Catatan : Mohon Legalitas dengan
membubuhkan cap instansi/perusahaan

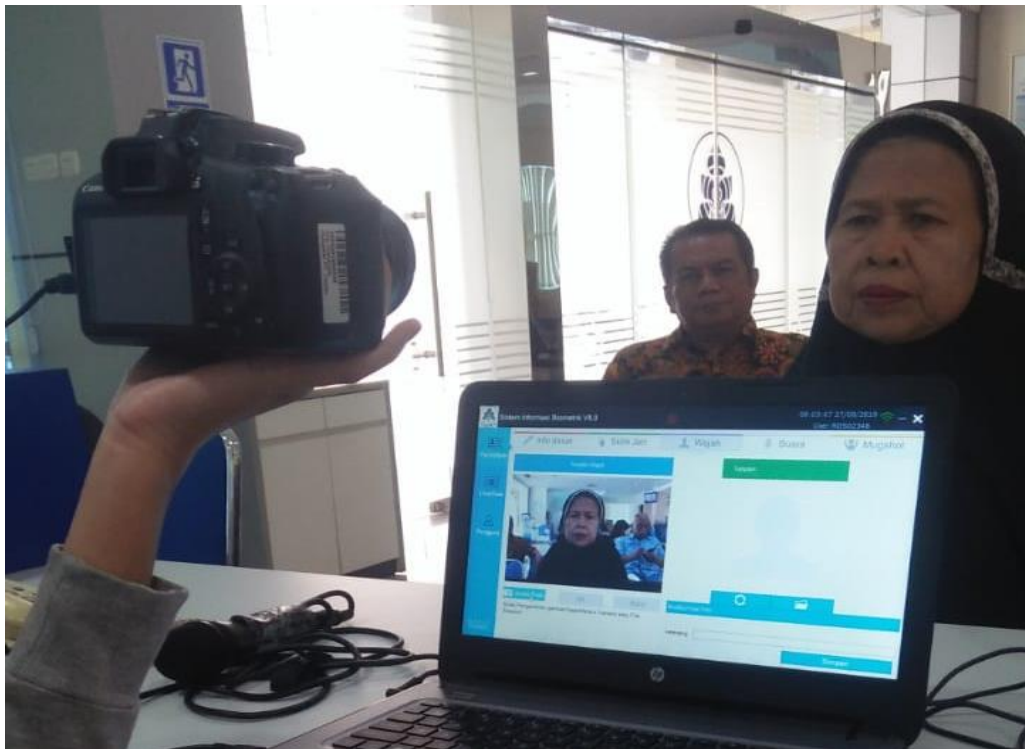
Lampiran 6 Perekaman Digitalisasi *Enrollment* pada system ACB



(a)



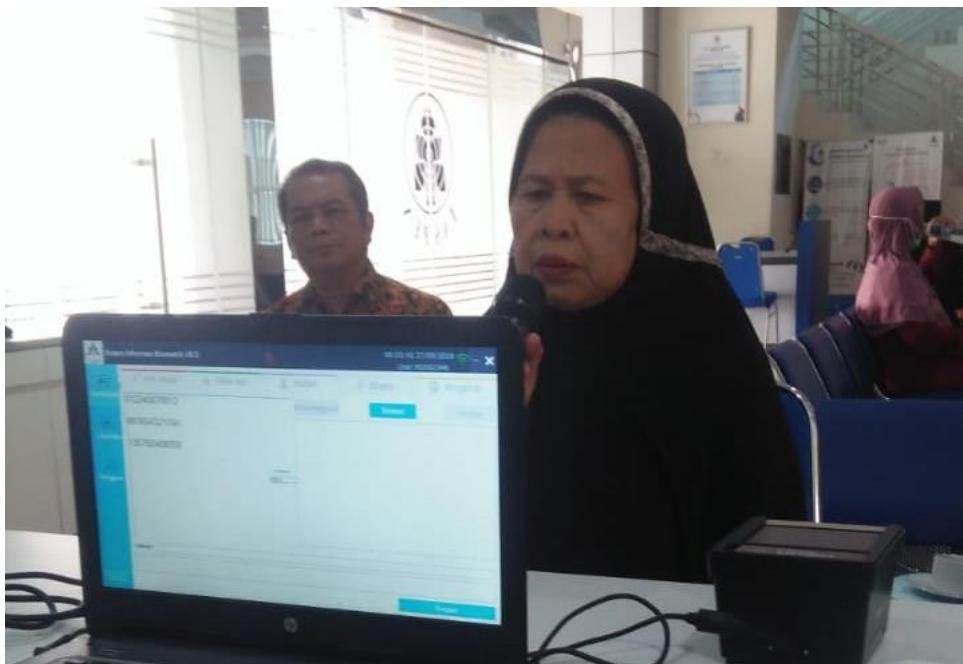
(b)



(c)



(d)




(e)



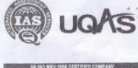
(f)

Lampiran 13 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ENDAH TRIWAHYU SETIANI
 2. No.Registrasi : 170917016
 3. Program Studi : D3 AKUNTANSI
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Kido Pithana, SE, Msi, AK, CA
 NIP. 19760925 200112200 2

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja lapangan pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bekasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02/09/2019	Bimbingan penulisan Bab 1 dan 2	Perbaiki maksud dan tujuan Praktek lapangan PKL	<i>RAB</i>
2	09/09/2019	Bimbingan penulisan Bab 3	Acc Bab 1, Bab 2, dan Bab 3 di lampirkan	<i>RAB</i>
3	18/09/2019	Bimbingan penulisan Bab 4 dan Lampiran	Ditambahkan kesimpulan pada Bab 4	<i>RAB</i>
4	26/09/2019	Bimbingan penulisan Bab 1-4	Acc laporan PKL	<i>RAB</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *RAB*

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 14 Sertifikat PT. TASPEN (Persero)



PT. TASPEN (PERSERO)

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

ENDAH TRIWAHYU SETIANI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Dengan Baik
 Di PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bekasi
 Dari tgl. 01 Juli 2019 — 30 Agustus 2019

Bekasi, 2 September 2019
PT. TASPEN (Persero)



MARSUDI
 Kepala Kantor Cabang Bekasi

Lampiran 15 Foto Bersama Kepala Cabang PT.TASPEN (Persero) Bekasi



Lampiran 16 Foto Bersama Taspen Intership Program



Lampiran 17 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Bekasi

